P R O T O C O L E
en vue de la mise en oeuvre d'une
CLASSIFICATION DE FONCTIONS

Introduction

Par le présent protocole, les parties signataires souhaitent jeter les bases d'une uniformisation lors de la mise en oeuvre et la maintenance d'une classification de fonctions au niveau des entreprises et des secteurs.
Les parties signataires marquent leur accord sur les procédures définies ci-après.
Lors de discussions concernant l'établissement d'une classification de fonctions dans les entreprises et dans les secteurs, elles recommanderont et défendront ces procédures.

Les parties signataires, d'une part :

et d'autre part :

La CENTRALE GENERALE DES SYNDICATS LIBERAUX DE BELGIQUE (C.G.S.L.B. - A.C.L.V.B.), Koning Albertlaan, 95 à 9000 GENT,
représentée par :
Monsieur Luk De Vos, Secrétaire nationale
Monsieur Yves Vergeylen, expert en classification de fonctions

Le SYNDICAT DES EMPLOYES, TECHNICIENS ET CADRES (S.E.T.Ca - B.B.T.K.), rue Haute, 42 à 1000 BRUXELLES,
représentée par :
Monsieur Christian Roland, Président

LA CENTRALE NATIONALE DES EMPLOYÉS – GROUPEMENT NATIONAL DES CADRES (CNE-GNC), rue du Page 69-75 à 1050 Bruxelles,
représentée par :
Monsieur Raymond Coumont, Secrétaire général
Madame Gwenaëlle Scuvie, experte en classification de fonctions

La LANDELIJKE BEDIENDENCENTRALE - NATIONAAL VERBOND VOOR KADERPERSONEEL (LBC-NVK), Sudermanstraat 5 à 2000 Antwerpen,
représentée par :
Monsieur Piet Van Heddegem, Secrétaire général adjoint
Madame Diane Pardon, experte en classification de fonctions

ont convenu ce qui suit:

TABLE DES MATIERES

1. Information au Conseil d'entreprise et/ou à la délégation syndicale et au personnel
2. Convention d'entreprise
3. La commission d'accompagnement
4. Les descriptions de fonction
5. L'évaluation des fonctions
6. Communication de la classification de fonctions au personnel
7. La procédure d'appel
8. La procédure de maintenance
9. Autres accords

1. Information au Conseil d'entreprise et/ou à la délégation syndicale et au personnel

* Il convient tout d'abord d'informer le conseil d'entreprise et/ou la délégation syndicale de manière adéquate.

* Cette information comprendra :
  - L'objectif et le déroulement de l'ensemble du processus d'analyse des fonctions ;
  - Un exposé succinct sur la nature de
    ° la méthode choisie et des critères de pondération (présentés de préférence à l'appui d'une brochure);
    ° l'analyse
      ➢ intégrale : en appliquant la méthode d'évaluation avec ses critères de pondération à chaque fonction concernée ;
      ➢ de référence : en répartissant chaque fonction concernée à l'aide de fonctions de référence suffisamment étayées.
  - Une explication du protocole général.

* Le personnel doit être informé d'une manière conventionnelle.

Ces éléments sont indispensables pour obtenir la collaboration des travailleurs, ainsi que l'acceptation de la classification de fonctions.

2. Convention d'entreprise

* Ce protocole général doit être transposé en une convention spécifique d'entreprise dès le démarrage du projet de classification de fonctions ;

* Cette convention d'entreprise :
  - reprend tous les points traités dans le protocole général. Certains points du protocole général doivent en effet être concrétisés plus en avant dans la convention d'entreprise (par ex. l'établissement de la commission d'accompagnement, le choix de la méthode d'analyse et d'évaluation, la procédure d'appel et de maintenance, …)
  - doit être signifiée à tous les travailleurs.

3. La commission d'accompagnement

3.1. Composition

1. Les membres désignés par l'employeur ;
2. Les membres désignés par les organisations syndicales représentatives de l'entreprise ;
3. Un/De(s) représentant(s) du détenteur de la méthode fait/font partie de la commission.

On veillera à

- La représentativité des personnes désignées ;
- Impliquer au maximum les départements concernés ;
- Limiter le nombre de membres afin de favoriser l'efficacité de la commission.

Les experts en classification de la fédération patronale et des organisations syndicales ne sont pas membres de cette commission mais peuvent, à la demande expresse d'une des deux parties, être présents aux réunions de la commission d'accompagnement.

3.2. Formation

* Tous les membres de la commission d'accompagnement doivent avoir une connaissance suffisante de la méthode. Ceci suppose qu'ils soient informés par le détenteur de la méthode sur les critères de pondération et sur la méthodologie.

3.3. Mission

* La commission a les missions suivantes :
- en cas d'analyse intégrale : établir l'inventaire des fonctions à décrire et à pondérer ;
- en cas d'analyse de référence : déterminer la liste des fonctions-types (appelées aussi fonctions de référence ou fonctions-clé) ;
- désigner un/des porte-parole pour les différentes fonctions ;
- veiller sur la qualité des descriptions de fonction ;
- vérifier le rangement des fonctions et éventuellement la proposition de classification de fonction. A cette fin, il peut être fait appel à un avis extérieur de la part des experts en classification. En cas de doute, la commission d'accompagnement peut donner mission de vérifier la pondération litigieuse ;
- veiller à la stricte application des travaux planifiés ;
- recueillir et examiner tous les problèmes rencontrés par les travailleurs durant le processus d'évaluation de fonctions. Avancer à ce propos des propositions de solutions ;
- informer à intervalles réguliers le personnel, le conseil d'entreprise et la délégation syndicale sur l'état d'avancement des travaux et sur les décisions concrètes prisent par la commission d'accompagnement (voir également infra).

* Les décisions de la commission d'accompagnement sont enregistrés dans un procès-verbal. Les procès-verbaux de la commission d'accompagnement sont confidentiels et ne valent que pour faire rapport aux membres de la commission d'accompagnement. Pour la communication de décisions importantes ou d'informations à l'ensemble du personnel

concerné, la commission d'accompagnement prendra des décisions spécifiques ; Les rapports de la commission d'accompagnement seront également transmis aux experts en classification concernés ;

* La commission gardera un caractère permanent en raison de sa transformation dans une phase ultérieure en commission d'appel et de maintenance (voir les points 7 et 8).

4. Les descriptions de fonction

* Les descriptions de fonction doivent au minimum contenir les éléments suivants :
  - Le titre exact et précis de la fonction (de préférence en français, resp. néerlandais) avec un code alphanumérique permettant l'identification de la fonction ;
  - L'objectif général de la fonction ;
  - La place dans l'organisation (par ex. un organigramme) ;
  - Les tâches essentielles ou les domaines de résultats dont les principales responsabilités et compétences ;
  - Des informations quantitatives (par ex. le nombre de subordonnés, chiffres budgétaires, …) ;
  - Suffisamment d'éléments pour pouvoir appliquer la méthode de pondération ;
  - L'approbation :
    - en cas d'analyse intégrale : la signature pour approbation du (des) titulaire(s) de fonction et du chef direct + la date ;
    - en cas d'analyse de référence : la signature pour approbation du (des) porte-parole et du chef direct + la date. Comme ces descriptions de fonction deviennent la « norme » pour insérer d'autres fonctions, la commission d'accompagnement conviendra de la procédure d'approbation.
  - Les descriptions de fonction doivent être rédigées en respectant la neutralité en matière de sexe.

* Les descriptions sont rédigées par le détenteur de la méthode ou sous sa supervision. A cette fin les moyens suivants peuvent être mis en œuvre :
  - Le questionnaire standard avec son mode d'emploi mis à disposition par le détenteur de la méthode ;
  - L'interview des titulaires de fonction ou des porte-parole ;
  - La visite au lieu de travail ;
  - Le modèle-type de description de fonction.
* Le titulaire de fonction et son supérieur doivent avoir la possibilité de faire part de leurs observations avant la rédaction définitive de la description. En cas de désignation de porte-parole, cette possibilité doit être maintenue pour tous les titulaires de fonction. Chaque titulaire reçoit un exemplaire de sa description de fonction définitive avant qu'il soit procédé à la pondération des fonctions.

* En cas de désaccord sur la description de fonction entre le titulaire et son chef, cette description doit faire l'objet d'un examen approfondi par le détenteur de la méthode en vue d'un accord. Si le désaccord persiste, la commission d'accompagnement doit formuler des propositions de solution.

5. La pondération des fonctions

* La pondération des différentes fonctions ne peut se faire que sur base de descriptions de fonction approuvées.
* En outre, les principes suivants doivent être respectés :
  - Chaque fonction ou, le cas échéant, chaque fonction de référence est pondérée ;
  - En cas d'analyse de référence, un certain nombre de fonctions de référence/fonctions-clé sont classifiées analytiquement. Après que le choix du modèle de classification ait été fait, les fonctions restantes sont réparties par comparaison avec les fonctions de référence ou fonctions-clé. La commission d'accompagnement se met concrètement d'accord sur la méthode de travail (procédure de répartition) qui sera utilisée à cet effet ;
  - La pondération se fera de préférence par le détenteur de la méthode et en tous cas par des experts formés à la méthode de pondération choisie, sous la surveillance du détenteur de la méthode ;
  - Chaque résultat est contrôlé par le détenteur de la méthode ;
  - L'échelle de fonctions et l'éventuelle proposition de classification de fonctions sont soumises au contrôle de la commission d'accompagnement ;
  - La méthode complète avec les descriptions de fonction, le détail des résultats des pondérations (c.-à-d. les cotations) ainsi que l'échelle de fonctions répartie en classes ou catégories sont mis à disposition des experts en classification de fonctions de la fédération patronale et des organisations syndicales dès la fin du processus ;

En outre, les responsabilités suivantes sont de rigueur :

- En cas d'analyse intégrale, le titulaire de fonction, son chef direct et éventuellement sont supérieur hiérarchique sont solidairement responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations reprises dans la description de fonction ;
- Le détenteur de la méthode est responsable de l'interprétation correcte de sa méthode. Il assume également la responsabilité du résultat final de la pondération ;
- Par le biais de la commission d'accompagnement, la direction et les organisations syndicales veillent sur la procédure générale et l'acceptabilité de l'échelle de fonctions et de l'éventuelle proposition de classification de fonctions.

6. Communication de la classification de fonctions au personnel

* Procédure d'attribution : chaque collaborateur est informé de la fonction qu'il occupe et de la classe à laquelle celle-ci appartient.
* Chaque titulaire de fonction reçoit un exemplaire de sa description de fonction.
* Chaque membre du personnel est également informé des fonctions à l'intérieur de chaque classe, rangé par ordre alphabétique (le modèle de classification).
* Chaque description de fonction (de préférence sous forme d'un recueil de fonctions) peut être consulté par chaque membre du personnel.
* Chaque membre du personnel est informé des étapes suivantes dans le projet (appel, maintenance, …).

7. Procédure d'appel

* Chaque titulaire de fonction peut interjeter appel contre la classification et/ou la répartition de sa fonction.
* L'appel peut se fonder sur :
  - des fautes de procédure ;
  - la comparaison avec d'autres fonctions pondérées et/ou réparties.

* Au sein de la commission d'accompagnement est fixé le délai pour interjeter appel et pour le traitement de l'appel. Ces décisions sont communiquées au personnel.

  L'introduction de l'appel se fait, soit par la voie hiérarchique, soit par la délégation syndicale soit par le service du personnel (pour la coordination) au moyen d'un formulaire d'appel avec motivation de l'appel.

  La délégation syndicale est également habilitée à interjeter appel au nom d'un groupe de travailleurs.

  La ***commission d'appel interne*** (la commission d'accompagnement change de dénomination pour la circonstance) décide de la recevabilité de l'appel et de son renvoi éventuel vers le(s) évaluateur(s). En cas de renvoi une nouvelle pondération est faite.

  Si l'intéressé (employeur, travailleur ou délégation syndicale) n'accepte pas le résultat de la commission d'appel interne, il peut introduire une nouvelle demande d'appel auprès de la commission d'appel externe.

  La ***commission d'appel externe*** est composée d'experts de la fédération patronale et des organisations syndicales et d'un représentant du détenteur de la méthode. La commission d'appel externe :
  - dispose de toute information utile nécessaire pour émettre son avis ;
  - examine l'appel et entend éventuellement l'appelant, son chef directe et, si nécessaire, le chef supérieur, la direction ou la délégation syndicale ;
  - donne un avis unanime et définitif. La confidentialité, aussi bien des débats que des détails de l'avis exprimé, est de rigueur.

8. Procédure de maintenance

* La classification de fonctions doit être tenue à jour. Par conséquent, il doit être tenu compte des changements et des évolutions au sein de l'entreprise ou du secteur (les fonctions, la structure, la technologie, etc.) Ce processus dynamique évite que les descriptions de fonction, leur pondération ainsi que leur classification ne deviennent rapidement obsolètes.

* L'initiative de convoquer la commission de maintenance (la commission d'accompagnement change de dénomination pour la circonstance) peut être prise par la direction de l'entreprise, la délégation syndicale ou par les membres de la commission d'accompagnement.

8.1 Nouvelles fonctions

- La demande de maintenance peut émaner, soit de la direction de l'entreprise, soit du service du personnel, soit du titulaire de fonction, soit de la délégation syndicale ;
- Un projet de description de fonction est établi selon la procédure et la forme consacrées de la méthode de pondération ;
- Sur base du projet de description de fonction une classe indicative est déterminée sur base de la classification existante ;
- Après un délai fixe et préétabli (par ex. 1 an) une description de fonction définitive est rédigée (voir Point 4) et traitée comme susmentionné (Points 5 et 7) ;

  S'il s'agit d'un titulaire nouvellement engagé, ce délai est dissocié de la période d'essai légale.

8.2 Modifications de fonctions existantes

* La demande de maintenance peut émaner soit du titulaire de fonction, soit de la direction de l'entreprise, soit de la délégation syndicale ;
* La commission d'accompagnement prend connaissance de toutes les demandes de maintenance ;
* Les personnes concernées (le titulaire de fonction, le(s) responsable(s) hiérarchiques et la délégation syndicale) sont informées de la procédure en cours et du timing ;
* Lors d'un entretien entre le titulaire de fonction et son chef le bien-fondé d'une modification de la description de fonction existante est analysé ;

  Si un accord intervient entre le titulaire de fonction et son chef, le service du personnel prend l'initiative de relancer le processus de description, pondération et d'appel (Points 5, 6 et 7) ;

  Si un accord entre le titulaire de fonction et son chef fait défaut, une des deux parties peut recourir à la procédure d'appel ;

8.3 Maintenance périodique

* Parce qu'une organisation est constamment en mouvement, une révision approfondie des fonctions doit régulièrement avoir lieu. Sont requis à cet effet :
  - Un délai fixe qui est déterminé dans l'accord d'entreprise (par ex. tous les 3 ou 4 ans) ;
  - Toutes les fonctions doivent entrer en ligne de compte ;
  - L'employeur prend l'initiative de convoquer la commission de maintenance ;
  - La commission de maintenance est garante du processus et prend, là où elle l'estime nécessaire, l'initiative de démarrer le processus de description, de pondération et d'appel ;
  - Le personnel doit être informé.

9. Autres accords

* Les experts syndicaux nationaux seront :
  - formé à la méthode et recevront toute documentation et information utile ;
  - invités au minimum deux fois par an pour une concertation sur l'évaluation de dossiers en cours et la planification de projets futurs, d'une part et l'évaluation des textes de la méthode, les pondérations, le matériel de référence et les procédures d'autre part.

  par le détenteur de la méthode.

* Les classes barémiques, les barèmes y afférents, les conséquences pécuniaires et leur calendrier en cas de changement de classe (vers le haut ou vers le bas) ne font pas partie du présent protocole 'technique'. La signature d'accords concernant ces matières sont du ressort exclusif des négociateurs de CCT.

* Il convient de réunir les descriptions de fonction et le modèle de classification de fonctions en un recueil de fonctions.

Au cas où une des parties signataires du présent protocole souhaite y apporter des modifications, elle consultera d'abord les cosignataires.

Fait à ..... le .....

Pour

la C.G.S.L.B. le S.E.T.C.a-B.B.T.K.

la CNE-GNC la LBC-NVK